PROJETO DE LEI Nº

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Capítulo I

Da Estrutura Administrativa

Art.1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim é constituída dos seguintes órgãos Diretivos:

1) Diretoria Geral;

2) Diretoria de Contabilidade;

3) Diretoria de Recursos Humanos;

4) Gabinete da Presidência;

5) Procuradoria Geral;

6) Gabinete Parlamentar.

Capítulo II

Da Estrutura e Competência dos Órgãos

Da Diretoria Geral

Art.2º. A Diretoria Geral é o órgão que tem por finalidade a coordenação, supervisão e fiscalização da administração geral administrativa da Câmara Municipal e compreende os setores almoxarifado, manutenção geral e sonorização, tecnologia da informação, arquivo geral, biblioteca, segurança, vigilância, protocolo e telefonia, limpeza e outros trabalhos ou funções administrativos.

Da Diretoria de Contabilidade

Art.3º. A Diretoria de Contabilidade é o órgão que tem por finalidade a coordenação, supervisão e fiscalização dos setores contábil, financeiro, aquisições/contratações e planejamento orçamentário da Câmara Municipal.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art.4º. A Diretoria de Recursos Humanos é o órgão que tem por finalidade a coordenação, supervisão e fiscalização da administração de recursos humanos e folha de pagamento da Câmara Municipal.

Do Gabinete da Presidência

Art.5º. O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por finalidade a coordenação e supervisão dos atos de política administrativa do gabinete da Presidência e compreende os setores gabinete da presidência, comunicação geral e oficial da câmara, jornalismo, cerimonial, transparência, escola do legislativo e a casa das comunidades.

Da Procuradoria

Art.6º. A Procuradoria é o órgão que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, por delegação do seu Presidente; exerce privativamente a consultoria e o assessoramento jurídico, bem como coordena e supervisiona todo o processo legislativo e compreende os setores procuradoria e assistência jurídica e redação de atas/taquigrafia.

Do Gabinete Parlamentar

Art.7º. O Gabinete Parlamentar é o órgão que tem a finalidade de assessoramento parlamentar e administrativo ao Vereador, executando todas tarefas legislativas e administrativo do parlamentar, bem como a coordenação das atividades de apoio legislativo ao Vereador e compreende os gabinetes dos parlamentares, ouvidorias e corregedoria.

Capítulo III

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art.8º. A estrutura preconizada nesta lei entrará em funcionamento com o provimento dos respectivos órgãos e a dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento, conforme organograma – Anexo VI

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Art.9º. Os cargos de provimento efetivo, em comissão e as funções de confiança (art. 37, V, Constituição Federal/88), suas atribuições e o quantitativo são os constantes dos Anexos I, II e III, respectivamente.

Art.10. A escolaridade e os requisitos para o preenchimento dos cargos e funções de confiança dessa Estrutura Administrativa, são os constantes no Anexo IV.

Art. 11. O vencimento base dos presentes cargos, das funções de confiança e das gratificações existentes na Câmara Municipal são os constantes no Anexo V.

Art. 12. O organograma é o constante no anexo VI.

Art. 13. Quando os cargos de provimento em comissão forem providos por servidores do quadro de carreira do legislativo (provimento efetivo), estes farão jus a remuneração do cargo efetivo acrescido de 100% (cem por cento) do valor da remuneração do cargo comissionado, sem prejuízo de qualquer vantagem pecuniária adquirida ou outros direitos estabelecidos na legislação municipal, obedecido o teto constitucional.

Paragrafo Único. Dispensado das funções do cargo comissionado para o qual havia sido designado o servidor retornará às funções do cargo de carreira e perderá, automaticamente, as vantagens inerentes à função do cargo comissionado ocupado.

Art.14. A Central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, regulamentada pela Resolução nº 297/2013, integra essa Estrutura Administrativa.

Art.15. A estrutura de pessoal do Gabinete Parlamentar está regulamentada pela Lei 6.717/2012 e passa a ser parte integrante dessa Estrutura Administrativa.

Parágrafo Único. O Gabinete Parlamentar será preenchido, no máximo, com 07 (sete) Assessores, respeitado o limite máximo da quantia mensal a ser utilizada para pagamento de pessoal dos gabinetes parlamentares.

Art.16. Fica vedada a nomeação de parentes consanguíneos de Vereador(a) do município, até o 3º grau, ou cônjuge ou companheira(o), para cargos comissionados da Câmara Municipal.

Art.17. As vagas de estágio criadas pela Lei nº 7.558/2018, integrará essa Estrutura Administrativa.

Art.18. Ficam extintos os cargos de contínuo, de servente de limpeza, de telefonista e de vigia concomitante a aposentadoria do servidor que ocupa, ou outra forma de vacância permanente dos cargos.

Art. 19. Fica autorizado o reenquadramento funcional no mesmo grupo ocupacional e atribuições similares, para atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal, em caso de extinção ou nova nomenclatura do cargo, obedecidas as normas constitucionais.

Art. 20. Fica criada nesta Estrutura a Chefia de Área, que será exercida, exclusivamente, por servidor efetivo e que terá a atribuição de coordenar as atividades do respectivo setor, sob a supervisão da respectiva Diretoria. Os ocupantes farão jus a gratificação de função, autorizada no art. 135, I, da Lei nº 4.009/94 (Estatuto dos Servidores).

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Parágrafo Único. A nomeação para o exercício dessa chefia se dará através de Portaria, sendo em número máximo de 05 (cinco) chefias.

Art.21. Fica concedido reajuste dos vencimentos dos cargos constantes no Anexo V, a, b e c, desta Estrutura Administrativa, no percentual de 4% (quatro por cento), com seus efeitos financeiros a partir de 01 de abril de 2019.

Art.22. O valor do vale alimentação concedido aos servidores da Câmara Municipal, regulamentado pela Resolução nº 037/92, passa a ser de R$ 900,00 (novecentos reais) aos servidores efetivos e R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) aos servidores comissionados, com seus efeitos financeiros a partir de 01 de abril de 2019.

Art. 23. Por ocasião de concessão das promoções, horizontal e vertical, dos servidores efetivos, estas serão contabilizadas pelo regime de competência e assim, terão seus efeitos financeiros no mês de concessão e de forma integral.

Art.24. Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim as regras para os servidores públicos do município constantes de legislação municipal, desde que mais benéficas.

Art. 25. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação em vigor.

Art.26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições contrárias, em especial as Resoluções nº 347/2016, 351/2017, 353/2017 e 360/2018 respeitando-se situações jurídicas consolidadas na vigência das legislações revogadas anteriormente.

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 12 de março de 2019

ALEXON SOARES CIPRIANO
Presidente

ELY ESCARPINI
Vice-Presidente

ELIO CARLOS SILVA DE MIRANDA
1º Secretário

SILVIO COELHO NETO
2º Secretário

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo

Nomenclatura	Quantitativo
Administrador de Recursos Humanos	01
Assistente Legislativo	11
Auxiliar Administrativo	03
Auxiliar de Recursos Humanos	02
Contador	01
Contínuo	01
Jornalista	01
Motorista	02
Procurador	03
Servente de Limpeza	05
Técnico de Contabilidade	03
Técnico de Informática	02
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	04
Telefonista	01
Vigia	04

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Administrador de Recursos Humanos

Função: Administrador de Recursos Humanos

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste Cargo tem por atribuição planejar e organizar as atividades na área de recursos humanos; assessorar a formulação de políticas de cargos, salários e benefícios; desenvolver estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; prestar consultoria aos diretores, vereadores, organizações e pessoas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;

- Emitir pareceres em processos administrativos;
- Assessorar superiores sobre problemas administrativos da Câmara Municipal;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar os programas e relatórios, no que concerne à área de recursos humanos;
- Fazer assentamentos diversos nas pastas funcionais dos servidores do Legislativo;
- Controlar férias de pessoal e executar as alterações salariais previstas em lei;
- Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Assistente Legislativo

Função: Assistente Legislativo

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos às diretorias da Câmara Municipal e Chefia de Gabinete, comunicação interna, atualização de dados na Internet e digitação de documentos diversos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Prestar assistência ao superior hierárquico;
- Digitar dados para o CPD;
- Arquivar documentos do setor em que estiver lotado;
- Despachar com o superior hierárquico;
- Recepcionar visitantes do superior hierárquico;
- Digitar documentos do setor;
- Catalogar documentos para arquivo;
- Controlar documentos do setor que estiver lotado;
- Controlar material de expediente do setor em que estiver lotado;
- Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Auxiliar Administrativo

Função: Auxiliar Administrativo

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços gerais dos diversos setores da Câmara.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Arquivo de documentos;
- Etiquetar livros e similares;
- Entregar documentos;
- Serviços externos de entrega de correspondências e outros;
  - Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
  - Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
  - Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos

Função: Auxiliar de Recursos Humanos

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições executar trabalhos auxiliares no Setor de Recursos Humanos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Realizar apontamentos de freqüência e serviços gerais de digitação;
- Organizar arquivos, enviar e receber documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes ao setor;
- Preparar fichas funcionais, formulários e demais materiais e documentos a serem utilizados na área de Recursos Humanos, de acordo com as solicitações do Administrador de Recursos Humanos;
- Prestar atendimento aos funcionários e ao público;
- Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Contador

Função: Contador

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição promover, executar e responder pela contabilidade geral e setor financeiro da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar trabalhos técnicos de contabilidade e auditoria;
- Acompanhar a execução do orçamento/programa do Legislativo Municipal;
- Elaborar e assinar o Balanço Final da Câmara Municipal;
- Conferir e assinar os balancetes finais;
- Elaborar planos de contas e normas contábeis;
- Emitir pareceres em processos;
- Analisar e recomendar a aprovação de balanços, balancetes e orçamentos;
- Analisar a prestação de contas de valores concedidos pelo Legislativo Municipal;
- Prestar conta de valores ou cotas recebidas pelo Legislativo Municipal com destinação específica;
- Assessorar superiores sobre problemas financeiros, execução orçamentária e contábil;
- Executar, periodicamente, os serviços de auditoria interna;
- Manter o controle do fluxo financeiro do Legislativo Municipal;
- Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Contínuo

Função: Contínuo

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar nos serviços de arquivo geral da Câmara Municipal e executar serviços externos de banco, correios e outros correlatos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Auxiliar no arquivo de documentos e processos em geral;
- Auxiliar na digitação de documentos em geral;
- Auxiliar na codificação de documentos para informatização;
- Etiquetar livros e outros similares;
- Entregar documentos arquivados mediante requisição autorizada pelo chefe do setor requerente;
- Serviços externos de bancos e correios;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Jornalista

Função: Jornalista

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição redigir, interpretar e organizar notícias do Legislativo Municipal, a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos internos e externos que afetam a Câmara Municipal e seus parlamentares.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Pesquisar fatos de fontes diversas, para formular os temas a serem abordados pelo Legislativo Municipal;
- Entrevistar celebridades e o povo em geral, formulando as conclusões das entrevistas, no âmbito dos interesses do Legislativo Municipal;
- Observar manifestações públicas, conferências e congressos, passando as informações ao Legislativo Municipal e ao público em geral;
- Redigir comentários, artigos de fundo e outros artigos, interpretando os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade, principalmente no âmbito municipal;
- Encaminhar os artigos a serem publicados ao superior hierárquico, para aprovação e ordenação da publicação;
- Executar os trabalhos de jornalismo da Câmara Municipal e edição do jornal da pauta, responsabilizando-se pelos excessos cometidos;
- Confeccionar “clipping” para distribuição diária ao Presidente e Diretorias;
- Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Manter arquivo do jornal da pauta e matérias de interesse da Câmara Municipal.
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Motorista

Função: Motorista

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de servidores e autoridades do Legislativo.

Descrição Sumária das Tarefas:

- Dirigir automóvel no transporte de funcionários e autoridades, a critério do superior imediato;
- Solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos do Legislativo;
- Cuidar do abastecimento do veículo;
- Preencher formulário para controle de combustível e Km do veículo a serviço;
- Cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Procurador

Função: Procurador

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições representar a Câmara Municipal em todos os atos que for autora ou ré, assessorando-a juridicamente junto a órgão do Poder Judiciário e outras tarefas correlatas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Assessorar o Procurador Legislativo Geral emitindo pareceres sobre questões jurídicas, projetos e orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins;
- Representar e defender em juízo ou fora dele, por designação do Procurador Legislativo Geral ou em qualquer processo ou ato afim, de interesse da Câmara Municipal, podendo usar de recursos legalmente permitidos, nos termos da lei;
- Prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, emitindo parecer
- Assessorar a Presidência nos procedimentos legislativos das preposições em tramitação na Câmara Municipal;
- Representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado, por delegação da Presidência;
- Assessorar o Presidente da Câmara quando das prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, até finalização do processo;
- Propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências;
- Elaborar minutas de contratos, convênios, de interesse da Câmara Municipal;
- Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Servente de Limpeza

Função: Servente de Limpeza

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições a execução de trabalhos de limpeza e conservação do edifício da Câmara Municipal e locais de trabalho em geral, executando também o transporte, remoção, arrumação e condicionamento de materiais e ainda auxiliar os trabalhos em geral.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar a limpeza de salas, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando a poeira das mesas e móveis em geral;
- Varrer, raspar e encerar pisos;
- Lavar sanitários, vidraças, louças, recipientes, frascos e vasilhames;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;
- Guardar e arrumar objetos diversos;
- Auxiliar na distribuição de papéis de circulação interna;
- Preparar rótulos e embalagens para expedição de pacotes;
- Grampear, carimbar e arquivar documentos simples;
- Executar serviços de copa, tais como: servir café, água e similares;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Técnico de Contabilidade

Função: Técnico de Contabilidade

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições receber, conferir, contabilizar, registrar documentos contábeis e financeiros de forma geral e controlar saldo bancário, auxiliar os serviços correlatos ao setor de pessoal da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fazer levantamento de dados estatísticos contábil-financeiros;
- Registrar em livros próprios, convênios, contratos e demais atos pertinentes ao setor;
- Fazer cadastro financeiro, de material e de patrimônio;
- Digitar documentos do setor;
- Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada de processos e documentos a pagar;
- Auxiliar na elaboração de balanços e balancetes e demonstrativos financeiros;
- Auxiliar na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- Registrar, conferir e controlar empenhos;
- Auxiliar na contabilização geral de documentos do Legislativo;
- Controlar saldos bancários;
- Codificar documentos para informatização;
- Auxiliar na confecção de folha de pagamento;
- Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Técnico de Informática

Função: Técnico de Informática

Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições assessorar a Diretoria Administrativa no que concerne à execução dos trabalhos de informatização dos setores da Câmara, inclusive gabinetes parlamentares e Presidência.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Implantação de sistemas de arquivo computadorizado;
- Implantação de sistemas de acompanhamento dos trabalhos de processo legislativo, protocolo, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, pessoal e outros;
- Execução das atividades de alimentação do CPD da Câmara Municipal;
- Execução da alimentação de dados para a *Home Page* da Câmara Municipal;
- Assessoramento das atividades de criação e implantação de rede;
- Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Técnico Redator de Atas / Taquígrafo

Função: Técnico Redator de Atas / Taquígrafo

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições executar trabalhos de rotina legislativa, de acordo com as determinações da Procuradoria Legislativa.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Redigir as atas de todas as sessões da Câmara Municipal, ordinárias, extraordinárias, solenes e similares;
- Redigir os atos normativos internos e externos, quando autorizados;
- Digitar as respectivas atas e enviar para publicação;
- Codificar documentos do setor para informatização;
- Acompanhar taquigraficamente, na íntegra, os debates, falas dos membros do Legislativo Municipal, dos integrantes da Mesa Diretora e discursos diversos, salvo aqueles que forem lidos;
- Efetuar a tradução dos textos taquigráficos, assegurando a harmonia do pensamento do orador e seu verdadeiro sentido, cuidando da perfeição gramatical, auxiliando-se do serviço da gravação sonora para conferência e correção dos textos taquigrafados, assegurando assim a fiel reprodução das falas dos oradores nas atas da Câmara Municipal;
- Proceder ao registro nos anais da Casa, de matérias autorizadas pelo Presidente;
- Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Função: Telefonista

Cargo: Telefonista

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições operar mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves e aparelho de fax.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Observar permanentemente o painel, verificando os sinais emitidos para atender as chamadas telefônicas;
- Operar mesa telefônica, estabelecendo comunicação interna e externa;
- Zelar pelo equipamento do setor, comunicando seus defeitos e solicitando a imediata assistência técnica, assegurando a não interrupção da comunicação telefônica interna e externa;
- Receber e transmitir recados pertinentes aos trabalhos da Câmara Municipal, em caso de impossibilidade de transferência de ligações recebidas pela mesa telefônica;
- Operar aparelho de PABX e Fax;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Função: Vigia

Cargo: Vigia

Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste cargo tem por atribuições a fiscalização e guarda do patrimônio, exercendo observação nos arredores do prédio da Câmara Municipal, estacionamento e outros e controle do fluxo de pessoas e veículos.

Descrição Detalhada das Tarefas

- Fiscalizar a guarda do patrimônio.
- Exercer a observação nos arredores da Câmara Municipal e seu estacionamento.
- Percorrer sistematicamente e inspecionar suas dependências.
- Controlar o fluxo de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, identificando-as, orientando e encaminhando aos lugares desejado.
- Evitar anormalidades e comportamento estranho no trânsito de pessoas na Câmara Municipal.
- Receber visitantes na Portaria encaminhando-os ao lugar desejado.
- Fazer manutenção simples do local de trabalho.
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão

Nomenclatura	Quantitativo
Assessor de Corregedoria/Ouvidoria	04
Assessor Especial da Presidência	02
Assessor Especial da Escola do Legislativo	02
Assessor Especial das Sessões e Comissões Parlamentares	01
Assessor Especial de Aquisições	02
Assessor Especial de Apoio Administrativo	03
Assessor Especial de Apoio Legislativo	02
Assessor Especial de Recursos Humanos	01
Assessor Especial Financeiro	01
Chefe de Gabinete	01
Consultor Interno de Contabilidade	01
Consultor Interno de Recursos Humanos	01
Coordenador de Comunicação	01
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos	01
Diretor Contábil	01
Diretor de Recursos Humanos	01
Diretor Geral	01
Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos	02
Procurador Legislativo Geral	01

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Supervisor Geral de Informática	01
Assessor de Gabinete Parlamentar - AGP Obs. máximo de 07(sete) por gabinete parlamentar, sendo autorizado que até 03 (três) sejam Externos.	133

Cargo: **Assessor de Corregedoria/Ouvidorias**

Função: Assessor de Corregedoria/Ouvidorias

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição assessorar o corregedor e os ouvidores geral, racial e da mulher, no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Administrar agenda pessoal do corregedor;
- Despachar com o corregedor;
- Controlar documentos e correspondências;
- Assistir ao corregedor em reuniões;
- Formalizar processos da corregedoria;
- Secretariar reuniões;
- Elaborar documentos e relatórios;
- Redigir ofício, memorando, cartas;
- Digitar documentos;
- Arquivar documentos da corregedoria, atualizando os arquivos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo da corregedoria e Câmara Municipal;
- Receber reclamações ou representações sobre: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidade ou abuso de poder; mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
- Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

- Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitam maiores esclarecimentos;
- Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
- Assessorar os Ouvidores na realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil;
- Acompanhamento das atividades dos Ouvidores e do Corregedor;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Assessor Especial da Presidência

Função: Assessor Especial da Presidência

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atividade assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas

- Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas da Presidência da Câmara Municipal;
- Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento do Gabinete da Presidência, em relatórios próprios;
- Despachar diretamente com o Presidente;
- Despachar correspondências diretas do Gabinete Presidencial;
- Assessorar o Gabinete Presidencial;
- Atender telefonemas;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Agenda e arquivo do Gabinete da Presidência;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: **Assessor Especial da Escola do Legislativo**

Função: Assessor Especial da Escola do Legislativo

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Responsável pela Escola do Legislativo no que diz respeito ao funcionamento da Escola do Legislativo.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Organizar o funcionamento da Escola do Legislativo;
- Executar as demandas diretas da escola legislativa;
- Planejar os programas de capacitação;
- Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas da escola do legislativo;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;
- Elaborar as instruções normativas da escola do legislativo;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: **Assessor Especial das Sessões e Comissões Parlamentares**

Função: Assessor Especial das Sessões e Comissões Parlamentares

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora da Câmara Municipal na organização e funcionamento das sessões, bem como o assessoramento aos vereadores nas comissões parlamentares

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Assessorar diretamente a Mesa Diretora nos trabalhos das sessões;
- Assessorar na organização da pauta das sessões e comissões parlamentares;
- Assessorar as reuniões das comissões parlamentares;
- Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas da escola do legislativo;
- Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;
- Elaborar estudos técnicos, sempre que requisitado;
- Planejar, organizar e executar atividades inerentes ao pleno funcionamento das comissões;
- Assessorar e executar as tarefas, junto a Procuradoria, das sessões e das comissões;
- Organizar e contribuir para o cumprimento do calendário anual de reuniões das comissões;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Elaboração de pareceres, acompanhamento de processos e projetos relacionados à comissão em que presta serviços;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: **Assessor Especial de Aquisições**

Função: Assessor Especial de Aquisições

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora e ao Diretor geral da Câmara Municipal na organização e funcionamento das aquisições e contratações.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas do setor de aquisições e contratações (compras);
- Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;
- Assessorar o setor e a comissão de licitação nos processos de aquisições e contratações da Câmara Municipal;
- Analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para aquisições e contratações;
- Acompanhar a vigência de novas legislações e modificações sobre licitação, aquisições e contratações;
- Acompanhar a rotina, elaborar e fazer cumprir as Instruções Normativas da área;
- Assessorar a rotina de compras de materiais e serviços da Câmara;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: **Assessor Especial de Apoio Administrativo**

Função: Assessor Especial de Apoio Administrativo

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora da Câmara Municipal na organização e funcionamento dos departamentos administrativos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Prestar apoio e assessoramento técnico e ou legislativo na resolução de demandas específicas;
- Analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- Assessorar os superiores nos programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;
- Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- Auxiliar em levantamentos, contagens, verificações, controles e apontamentos que se fazem necessários ao andamento do seu trabalho;
- Fazer o acompanhamento de novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinente ao Legislativo Municipal, informando as áreas de interesse sobre seus aspectos de vigência e implicações administrativas;
- Planejar e estabelecer procedimentos técnicos a serem adotados na organização, em conformidade com as normas pertinentes ao legislativo municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes;
- Promover a integração com as demais unidades administrativas da Câmara, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: **Assessor Especial de Apoio Legislativo**

Função: Assessor Especial de Apoio Legislativo

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora da Câmara Municipal na organização e funcionamento dos departamentos administrativos e legislativos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Prestar apoio e assessoramento técnico e ou legislativo na resolução de demandas específicas;
- Analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- Assessorar os superiores nos programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;
- Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- Auxiliar em levantamentos, contagens, verificações, controles e apontamentos que se fazem necessários ao andamento do seu trabalho;
- Fazer o acompanhamento de novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinente ao Legislativo Municipal, informando as áreas de interesse sobre seus aspectos de vigência e implicações administrativas;
- Planejar e estabelecer procedimentos técnicos a serem adotados na organização, em conformidade com as normas pertinentes ao legislativo municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes;
- Promover a integração com as demais unidades administrativas da Câmara, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **Assessor Especial de Recursos Humanos**

Função: Assessor Especial de Recursos Humanos

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora e ao Diretor Geral da Câmara Municipal na organização e funcionamento do departamento de Recursos Humanos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Prestar apoio e assessoramento técnico e ou legislativo na resolução de demandas específicas;
- Analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- Assessorar no cumprimento da política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal;
- Prestar consultoria ao departamento de Recursos Humanos quanto aos requisitos das Instruções Normativas e demais regramentos administrativos;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Propor normativas e procedimentos que visem à maior eficiência da gestão de recursos humanos;
- Assessorar no cálculo, registro e pagamento de salários, além da efetivação do cálculo e informação dos impostos respectivos;
- Efetuar controle de frequência dos servidores;
- Assessorar no fechamento anual de Imposto de Renda (DIRF) e de Informações Sociais (RAIS);
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do setor;
- Assessorar nas prestações de contas mensais ao TCEES;
- Analisar e fornecer, ao Presidente, informações gerais sobre o departamento;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: **Assessor Especial Financeiro**

Função: Assessor Especial Financeiro

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste Cargo têm por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora, ao Presidente e ao Diretor Geral, sobre o setor financeiro, execução orçamentária e financeira, bem como sugerir soluções e gerenciar o setor.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Assessorar nos trabalhos financeiros da Câmara Municipal;
- Acompanhar a execução do Orçamento/Programa da Câmara Municipal;
- Analisar e fornecer aos superiores informações a respeito da execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- Coletar, trabalhar e analisar dados financeiros e de custos, para subsidiar as decisões da Mesa Diretora da Câmara;
- Elaborar, quando solicitado, relatório das inspeções e levantamentos econômico-financeiros;
- Acompanhar e atualizar planilha de despesas mensais e extraordinárias da Câmara;
- Elaborar relatórios financeiros gerenciais diversos;
- Realizar estudo de impacto financeiro para avaliação e análise do desenvolvimento das ações pela Diretoria;
- Verificar e emitir certidões e documentos necessários ao pagamento dos processos administrativos;
- Acompanhar o andamento dos processos decorrentes das atividades sob sua responsabilidade;
- Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Propor normativas e procedimentos que visem à maior eficiência da gestão financeira;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Chefe de Gabinete

Função: Chefe de Gabinete

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto à Presidência, compreendendo a coordenação, controle e comando administrativo de todas as atividades correlatas ao Gabinete do Presidente.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Assessorar pessoalmente o Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar todas as atividades jornalísticas da Câmara Municipal, compreendendo, entre outras, a imprensa oficial;
- Despachar com o Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços da Assessoria Especial da Presidência da Câmara Municipal;
- Coordenar o Cerimonial da Câmara Municipal;
- Coordenar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;
- Controlar a manutenção e atualização dos dados da Câmara para registro na Internet;
- Coordenar os trabalhos de proteção ao patrimônio histórico/cultural da Câmara;
- Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo do Gabinete da Presidência;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Consultor Interno de Contabilidade

Função: Consultor Interno de Contabilidade

Descrição Sumária do Cargo

O ocupante deste cargo tem por têm por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora e a Diretoria-Geral, sobre o departamento de Contabilidade da Câmara Municipal, bem como sugerir soluções e gerenciar o setor.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;
- Solucionar problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;
- Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- Zelar pelo cumprimento de normas da Câmara Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade;
- Outras atividades correlatas

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Consultor Interno de Recursos Humanos

Função: Consultor Interno de Recursos Humanos

Descrição Sumária do Cargo

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora e a Diretoria-Geral, sobre o departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, bem como sugerir soluções e gerenciar o setor.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;
- Solucionar problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;
- Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- Zelar pelo cumprimento de normas da Câmara Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Coordenador de Comunicação

Função: Coordenador de Comunicação

Descrição Sumária do Cargo

O ocupante desse cargo tem por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora a Presidência e ao departamento de jornalismo e comunicação da Câmara Municipal no que diz respeito ao planejamento e execução da comunicação oficial.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Promover e Coordenar a imagem institucional da Câmara Municipal perante a população em geral, mediante a utilização de técnicas e de instrumentos técnicos apropriados;
- Organizar e manter arquivos com informações gerais, sistêmicas, setoriais ou de projetos e iniciativas relevantes, que sejam de interesse para a divulgação, pesquisa e formação da imagem da Câmara Municipal;
- Organizar, manter e disponibilizar arquivos de fotos, vídeos, noticiários, textos e outros elementos de interesse jornalístico da Câmara Municipal;
- Coordenar e executar as atividades relativas à área de jornalismo da Câmara Municipal;
- Assessorar e orientar as autoridades da Câmara Municipal quanto ao relacionamento com a imprensa;
- Supervisionar a cobertura jornalística e fotográfica das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;
- Coordenar e acompanhar a elaboração de instrumentos de comunicação interna e externa;
- Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Atuar sob a coordenação da Jornalista no atendimento a demandas de imprensa e produção de releases, textos e informativos e digitar documentos e textos diversos;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos

Função: Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos

Descrição Sumária do Cargo

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora, ao Diretor Geral e aos departamentos de Contabilidade e Aquisições no que diz respeito a orçamento, planejamento e controle de contratos administrativos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Elaborar, junto ao departamento contábil, o orçamento anual da Câmara Municipal;
- Elaborar, junto ao departamento contábil, o Quadro Descritivo de Despesas anual - QDD;
- Coordenar o planejamento estratégico da Câmara Municipal;
- Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da unidade administrativa à qual é vinculado;
- Coordenar programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;
- Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- Programar e coordenar a rotina de compras de materiais e serviços da Câmara;
- Supervisionar os contratos administrativos;
- Propor e adotar medidas que visem a modernização da máquina pública, visando a gestão de custos;
- Contribuir diretamente na elaboração do planejamento plurianual, quando solicitado, nos prazos estabelecidos;
- Analisar ações e resultados, emitindo parecer, respaldando ações na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- Participar de projetos que tenham como o objetivo a redução de custos;
- Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Avaliar a implantação de projetos e instrumentos de abrangência governamental;
- Coordenar a realização de estudos técnicos e a análise de projetos especiais de interesse da Câmara Municipal;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: **Diretor Contábil**

Função: Diretor Contábil

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição administrar, coordenar, controlar e comandar todos os atos decorrentes do departamento contábil e financeiro da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Processar a Contabilidade e supervisionar a elaboração do Orçamento Anual da Câmara Municipal;
- Assessorar, diretamente, as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- Supervisionar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;
- Solucionar problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;
- Supervisionar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- Zelar pelo cumprimento de normas da Câmara Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;
- Analisar e classificar a contabilização quanto ao processamento da despesa;
- Coordenar os registros dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com a legislação contábil, orçamentária vigente;
- Elaborar balancetes mensais e relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Elaborar as prestações de contas anuais da Câmara Municipal;
- Cumprir as obrigações legais relacionados à sua área de atuação;
- Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pela Câmara Municipal com os órgãos municipais, estaduais e federais da sua área de atuação;
- Supervisionar as atividades relativas aos serviços de contabilidade;

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

- Analisar, instruir e informar os processos relativos a pagamentos e respectivos saldos contratuais;
- Supervisionar as rotinas e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade, bem como coordenar a elaboração das mesmas;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Exercer a direção superior do departamento Contábil da Câmara Municipal;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: **Diretor de Recursos Humanos**

Função: Diretor de Recursos Humanos

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição administrar, coordenar, controlar e comandar todos os atos decorrentes do departamento de recursos humanos da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Supervisionar o cumprimento da política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal;
- Assessorar, diretamente, as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- Supervisionar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;
- Solucionar problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;
- Supervisionar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- Zelar pelo cumprimento de normas da Câmara Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;
- Coordenar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- supervisionar o cumprimento dos limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal quanto à execução orçamentária;
- Supervisionar as rotinas e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade, bem como coordenar a elaboração das mesmas;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Propor normativas e procedimentos que visem à maior eficiência dos recursos humanos;

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

- Processar e supervisionar folhas de pagamento de servidores de qualquer natureza ou vínculos funcionais, nas datas definidas e nos exatos termos da legislação pertinente;
- Cumprir as obrigações legais relacionados à sua área de atuação;
- Supervisionar as atividades relativas aos serviços de recursos humanos;
- Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pela Câmara Municipal com os órgãos municipais, estaduais e federais da sua área de atuação;
- Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do pagamento de pessoal na Câmara Municipal;
- Coordenar o recolhimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- Supervisionar a elaboração e o envio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), bem como, da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e, mensalmente, as Guias de Recolhimentos à Previdência Social;
- Exercer a direção superior do departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: **Diretor Geral**

Função: Diretor Geral

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição administrar, coordenar, controlar e comandar todos os atos decorrentes da política administrativa, contábil e financeira da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- Subsidiar o Presidente no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- Promover a integração com as unidades administrativas da Câmara Municipal de Vitoria, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- Responsabilizar-se pela ordenação da despesa junto com o Presidente assinando e autorizando emissão de empenho;
- Supervisionar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da unidade administrativa à qual é vinculado;
- Atender a demanda dos demais órgãos que dependam de processos de sua competência;
- Supervisionar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- Supervisionar programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;
- Supervisionar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento da administração da Câmara Municipal;
- Planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- Baixar as normas e os procedimentos necessários ao gerenciamento de bens móveis e imóveis;
- Administrar o protocolo e controle de tramitação dos processos;
- Controlar dos bens e estoque em Almoxarifado;
- Elaborar atos oficiais;
- Realizar todas as atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade
-

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

- pactuada pela Câmara Municipal com o Município e com os Órgãos Estaduais e Federais das áreas afins;
- Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração e aos serviços internos;
- Coordenar e controlar a abertura de processos administrativos de despesas por demanda própria ou quando demandado por outros setores;
- Coordenar estudos e propor alternativas para a racionalização das atividades de prestação de serviços complementares;
- Elaborar estudos de viabilidade de execução indireta dos serviços sob a sua responsabilidade e demais setores;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Controlar e coordenar as comunicações externas da Câmara Municipal;
- Controlar e coordenar as compras e almoxarifado da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços de manutenção e reparos da Câmara Municipal;
- Exercer a direção superior dos departamentos administrativos da Câmara Municipal, executando-se departamento contábil, de Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos

Função: Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição o gerenciamento e fiscalização de toda atividade de manutenção e reparos geral e equipamentos em geral da Câmara Municipal excetuando-se os equipamentos de informática

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Gerenciar e fiscalizar os trabalhos de manutenção geral e equipamentos da Câmara Municipal;
- Acompanhar as obras que sejam realizadas no edifício da Câmara Municipal;
- Analisar e sugerir soluções para problemas referentes a manutenção geral da Câmara Municipal;
- Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Coordenar a manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal, em especial, os equipamentos técnicos existentes no plenário;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Procurador Legislativo Geral

Função: Procurador Legislativo Geral

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição toda atividade legislativa e jurídica da Câmara Municipal, compreendendo a coordenação dos trabalhos jurídicos e de Plenário da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Exercer a direção superior da Procuradoria da Câmara;
- Planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria da Câmara, definir objetivos estratégicos, diretrizes, programas e metas, bem como providenciar os meios e recursos necessários a sua consecução;
- Superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria, atuando em conjunto com os demais órgãos superiores;
- Exercer a representação institucional da Procuradoria da Câmara;
- Representar ao órgão competente sobre a inconstitucionalidade de Resolução ou ilegalidade de atos administrativos de qualquer natureza;
- Prestar assessoramento jurídico e técnico legislativo ao Presidente da Câmara e a Mesa Diretora;
- Receber intimações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos;
- Coordenar toda atividade jurídica e de processo legislativo da Câmara Municipal;
- Coordenar os trabalhos inerentes a redação de atas lavradas na Câmara Municipal;
- Representar a Câmara Municipal como entidade pública, ativa e passivamente;
- Coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao funcionamento do Plenário da Câmara*;*
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Supervisor Geral de Informática

Função: Supervisor Geral de Informática

Descrição Sumária do Cargo

O ocupante deste cargo tem atribuição de supervisionar as atividades de tecnologia da informação e de serviços de informática da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Exercer a supervisão geral do setor de tecnologia da informação da Câmara Municipal;
- Administrar e delegar tarefas e responsabilidades entre os servidores do setor;
- Controlar qualidade e eficiência do serviço;
- Reportar o andamento dos projetos ao superior;
- Gerenciar e verificar o estado dos chamados de Helpdesk e de tarefas de manutenção;
- Elaborar projetos envolvendo custos e mudanças operacionais;
- Programar Manuais de procedimentos para os servidores do setor;
- Fazer relatórios gerenciais;
- Analisar a rede interna da CMCI, elaborando procedimentos relacionado à qualidade dos serviços utilizados em sistemas informatizados;
- Pesquisar novas tecnologias disponíveis no mercado, buscando sempre a melhoria dos sistemas de T.I. da CMCI;
- Executar a manutenção, configuração, elaboração de projetos, aquisição e especificação de computadores, impressoras e ativos de rede da CMCI;
- Desenvolver, codificar, implantar, elaborar projetos, atuar na aquisição, especificação ou terceirização de sistemas informatizados e escolher ferramentas de desenvolvimento de programas e afins;
- Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;

- Efetuar controle adequado dos softwares e licenças, bem como dos computadores, impressoras e ativos de rede do parque de T. I. da CMCI;
- Atuar na configuração, atualização, detecção e solução de falhas e problemas de Hardware e sistemas de T. I.;
- Administrar e delegar tarefas e responsabilidades entre os servidores do setor;
- Controlar qualidade e eficiência do serviço;
- Reportar o andamento dos projetos ao superior;
- Gerenciar e verificar o estado dos chamados de Helpdesk e de tarefas de manutenção;
- Elaborar projetos envolvendo custos e mudanças operacionais;
- Programar Manuais de procedimentos para os servidores do setor;
- Fazer relatórios gerenciais;
- Elaborar, orientar, propor alterações, normas e procedimentos sobre a Política de Segurança da Informação e Comunicações da CMCI;
- Atuar na proposição, aquisição, especificação e elaboração de projetos de recursos necessários às ações de segurança e da informação e comunicações;
- Realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto à possíveis impactos na segurança de informação e comunicações;
- Investigar, diagnosticar, registrar e prover o tratamento dos incidentes de segurança de redes;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Assessor de Gabinete Parlamentar Interno

Função: Assessor de Gabinete Parlamentar Interno

Descrição Sumária do Cargo

O ocupante deste cargo tem atribuição de assessorar diretamente o Vereador nas diversas atividades parlamentares.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Assessorar o Vereador nas atividades parlamentares;
- Levantar dados e informações para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar;
- Analisar documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União, bem como qualquer documento oficial enviado ao gabinete;
- Executar as atividades de assessoria no curso do processo legislativo;
- Planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
- Planejar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
- Providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, quando solicitado;
- Planejar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Realizar as pesquisas para elaboração de projetos de lei e outras proposições;
- Realizar a gestão de documentos;
- Acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- Elaborar as proposições legislativas;
- Assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo;
- Acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- Atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- Receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

- Elaborar pareceres e relatórios;
- Proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- Assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- Realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- Participar de eventos e internos e, quando possíveis, externos;
- Verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- Informar o Vereador das publicações do Diário Oficial, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- Realizar atendimento e orientação ao público;
- Preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- Efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- Representar o parlamentar, internamente, em reuniões e atividades do mandato;
- Manter fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- Elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- Analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- Assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;
- Acompanhar os meios de comunicação dobre matérias relacionadas à Cidade e Distritos, bem como as matérias veiculadas relacionadas ao Vereador;
- Atender à imprensa, divulgar as notícias do mandato e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
- -assessorar em trabalhos técnicos que forem realizados parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

- Assessorar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar execução orçamentária e os projetos de alteração do orçamento;
- Acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Assessor de Gabinete Parlamentar Externo

Função: Assessor de Gabinete Parlamentar Externo

Descrição Sumária do Cargo

O ocupante deste cargo tem atribuição de assessorar o Vereador, externamente aos gabinetes, direto nas comunidades, localidades e distritos, nas diversas atividades parlamentares.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, tanto internamente, quanto externamente, quando solicitado;
- Acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- Assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo diretamente nas diversas Secretarias Municipais;
- Realizar atendimento especializado nas comunidades e distritos;
- Participar de eventos e internos e externos;
- Representar o parlamentar, externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- Cumprir outras atividades externas de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Acompanhar o parlamentar em entrevistas nos meios de comunicação;
- Executar as tarefas de secretariado do respectivo Vereador fora da Câmara, diretamente nas comunidades e nos distritos, atendendo as demandas dos cidadãos e da cidade;
- Acompanhar, in loco, a realização dos serviços públicos essenciais prestados pelo Poder Executivo ou em regime de concessão e permissão;
- Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, realizadas diretamente ou indiretamente;
- Conduzir veículo automotor, de responsabilidade do vereador, para atender exclusivamente às necessidades do parlamentar e de seu gabinete, vinculado ao interesse público, desde que habilitado;
- Chefiar o escritório particular (sem custos adicionais para a Câmara), permanente ou itinerante, do parlamentar nas comunidades e nos distritos, quando houver;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

ANEXO III

Funções de Confiança

Nomenclatura	**Quantitativo**
Assessor de Imprensa Legislativo	01
Auditor Interno	01
Cerimonialista	01
Controlador de Recursos	01
Controlador Interno Geral	01
Pregoeiro	01
Supervisor de Informática – Infraestrutura e software	01
Supervisor de Informática – Segurança e Web	01

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Assessor de Imprensa Legislativo

Função: Assessor de Imprensa Legislativo

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição redigir, interpretar e organizar notícias do Legislativo Municipal, a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos internos e externos que afetam a Câmara Municipal e seus parlamentares.

Descrição detalhada das Tarefas:

- Recolher, redigir, registrar através de imagens e sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expor, analisar e comentar os acontecimentos;
- Fazer seleção, revisão de texto e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o publico;
- Realizar a atualização do sítio da internet da Câmara Municipal, com a Alimentação das matérias Legislativas propostas;
- Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das atividades de jornalismo;
- Realizar o clipping de notícias nos diversos meios de comunicação;
- Realizar a cobertura fotográfica das atividades legislativas, como sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas e outros eventos da Câmara Municipal;
- Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção do acervo fotográfico;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Auditor Interno Público

Função: Auditor Interno Público

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição assessorar diretamente o controlador Interno geral e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como realizar as auditorias contábeis e geral.

Descrição detalhada das Tarefas:

- Executar as atividades de planejamento, organização, auditoria interna, fiscalização e gerenciamento do Controle Interno da Câmara Municipal;
- Promover a integração e interação entre os diversos departamentos e seus ocupantes e ações definidas em todas as áreas;
- Auxiliar, por determinação do Controlador Interno geral Presidência, o Chefe do Legislativo Municipal, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretorias;
- Executar e orientar em apoio às diretorias na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades do controle interno e da Câmara Municipal;
- Executar as atividades de auditoria interna nos processos diversos da Câmara Municipal;
- Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;
- Sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Diretoria d de Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração do uso e manutenção de veículos e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional;

- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Cerimonialista

Função: Cerimonialista

Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste Cargo têm por atribuição coordenar todo serviço de cerimonial da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Coordenar o cerimonial da Câmara Municipal;
- Organizar as Sessões de Solenes da Câmara Municipal;
- Organizar todas as homenagens oferecidas na Câmara Municipal;
- Planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da Câmara Municipal;
- Assistir o Presidente, aos Vereadores e à Diretoria Geral da Câmara Municipal, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais;
- Organizar e realizar os eventos institucionais;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Controlador de Recursos

Função: Controlador de Recursos

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição assessorar diretamente o controlador Interno geral e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como realizar as auditorias da Câmara Municipal

Descrição detalhada das Tarefas:

- Executar as atividades de planejamento, organização, auditoria interna, fiscalização e gerenciamento do Controle Interno da Câmara Municipal;
- Promover a integração e interação entre os diversos departamentos e seus ocupantes e ações definidas em todas as áreas;
- Auxiliar, por determinação do Controlador Interno geral Presidência, o Chefe do Legislativo Municipal, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretorias;
- Executar e orientar em apoio às diretorias na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades do controle interno e da Câmara Municipal;
- Executar as atividades de auditoria interna nos processos diversos da Câmara Municipal;
- Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;
- Sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Diretoria d de Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração do uso e manutenção de veículos e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional;

- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Controlador Interno Geral

Função: Controlador Interno Geral

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuição assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal, bem como coordenar a controladoria interna e realizar as auditorias da Câmara Municipal

Descrição detalhada das Tarefas:

- Exercer a direção da controladoria interna da Câmara Municipal;
- Coordenar as atividades de planejamento, organização, auditoria interna, fiscalização e gerenciamento do Controle Interno da Câmara Municipal;
- Promover a integração e interação entre os diversos departamentos e seus ocupantes e ações definidas em todas as áreas;
- Coordenar o auxiliar e assessoramento a Presidência, o Chefe do Legislativo Municipal, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretorias;
- Executar e orientar em apoio às diretorias na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades do controle interno e da Câmara Municipal;
- Coordenar e executar as atividades de auditoria interna nos processos diversos da Câmara Municipal;
- Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;
- Sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Diretoria d de Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração do uso e manutenção de veículos e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional;

- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Pregoeiro

Função: Pregoeiro

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo têm por atribuições realizar os Pregões Presenciais ou eletrônicos da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Realizar os Pregões Presenciais ou eletrônicos da Câmara Municipal;
- Coordenar a equipe de apoio;
- Acompanhar e avaliar o desempenho das licitações, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Participar do planejamento das aquisições e contratações via licitação;
- Realizar todas as exigências previstas nas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93, bem como outras legislações pertinentes;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Supervisor de Informática - Infraestrutura e software

Função: Supervisor de Informática - Infraestrutura e software

Descrição Sumária do Cargo

O ocupante deste cargo tem atribuição de supervisionar as atividades de tecnologia da informação e de serviços de informática, no que concerne a Infraestrutura de computadores, impressoras, ativos de rede e software da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Administrar e delegar tarefas e responsabilidades entre os servidores do setor;
- Controlar qualidade e eficiência do serviço;
- Reportar o andamento dos projetos ao superior;
- Gerenciar e verificar o estado dos chamados de Helpdesk e de tarefas de manutenção;
- Elaborar projetos envolvendo custos e mudanças operacionais;
- Programar Manuais de procedimentos para os servidores do setor;
- Fazer relatórios gerenciais;
- Analisar a rede interna da CMCI, elaborando procedimentos relacionado à qualidade dos serviços utilizados em sistemas informatizados;
- Pesquisar novas tecnologias disponíveis no mercado, buscando sempre a melhoria dos sistemas de T.I. da CMCI;
- Executar a manutenção, configuração, elaboração de projetos, aquisição e especificação de computadores, impressoras e ativos de rede da CMCI;
- Desenvolver, codificar, implantar, elaborar projetos, atuar na aquisição, especificação ou terceirização de sistemas informatizados e escolher ferramentas de desenvolvimento de programas e afins;
- Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

- Efetuar controle adequado dos softwares e licenças, bem como dos computadores, impressoras e ativos de rede do parque de T. I. da CMCI;
- Atuar na configuração, atualização, detecção e solução de falhas e problemas de Hardware e sistemas de T. I.;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

Cargo: Supervisor de Informática - Segurança e Web

Função: Supervisor de Informática - Segurança e Web

Descrição Sumária do Cargo

Supervisionar as atividades de tecnologia da informação e de serviços de informática, no que concerne a Segurança da Informação da rede interna, bem como administração lógica da mesma e gerenciar o site WEB da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Administrar e delegar tarefas e responsabilidades entre os servidores do setor;
- Controlar qualidade e eficiência do serviço;
- Reportar o andamento dos projetos ao superior;
- Gerenciar e verificar o estado dos chamados de Helpdesk e de tarefas de manutenção;
- Elaborar projetos envolvendo custos e mudanças operacionais;
- Programar Manuais de procedimentos para os servidores do setor;
- Fazer relatórios gerenciais;
- Elaborar, orientar, propor alterações, normas e procedimentos sobre a Política de Segurança da Informação e Comunicações da CMCI;
- Atuar na proposição, aquisição, especificação e elaboração de projetos de recursos necessários às ações de segurança e da informação e comunicações;
- Realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto à possíveis impactos na segurança de informação e comunicações;
- Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Investigar, diagnosticar, registrar e prover o tratamento dos incidentes de segurança de redes;
- Outras atividades correlatas.

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

ANEXO IV

REQUISITOS E ESCOLARIDADE MÍNIMA DOS CARGOS / FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CBO	ESCOLARIDADE	REQUISITO
Administrador de Recursos Humanos	2521-05	Ensino Superior completo nos cursos de Administração	Inscrição no Conselho de Classe
Assistente Legislativo	4110-10	Ensino Médio completo	
Auxiliar Administrativo	4110-05	Ensino Médio completo	
Auxiliar de Recursos Humanos	4110-10	Ensino Médio completo	
Contador	2522-10	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	Registro no Conselho de Classe
Contínuo	4122-05	Ensino Fundamental completo	
Jornalista	2611-25	Ensino Superior completo em Comunicações Sociais/Jornalismo	Registro no Conselho de Classe
Motorista	7823-05	Ensino Fundamental completo	
Procurador	2412-25	Ensino Superior completo em Direito	Inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) como Advogado
Servente de Limpeza	5143-20	Ensino Fundamental completo	
Técnico de Contabilidade	3511-05	Ensino Médio completo	
Técnico de Informática	3172-10	Ensino Médio completo	
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	3515-10	Ensino Médio completo	
Telefonista	4222-05	Ensino Fundamental completo	
Vigia	5174-20	Ensino Fundamental completo	

II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CBO	ESCOLARIDADE	REQUISITO
Assessor Corregedoria/Ouvidoria	4110-05	Ensino Médio completo	
Assessor Especial da Presidência	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial da Escola do Legislativo	4110-10	Ensino Médio completo	Experiência comprovada (formação

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

			acadêmica ou laboral) na área de licenciatura, não inferior a 01 ano
Assessor Especial das Sessões e Comissões Permanentes	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial de Aquisições	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial de Apoio Administrativo	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial de Apoio Legislativo	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial de Recursos Humanos	4110-10	Ensino Médio completo	Experiência comprovada (laboral) em recursos humanos, não inferior a 01(um) ano
Assessor Especial Financeiro	4110-10	Ensino Médio completo	
Chefe de Gabinete	1114-15	Ensino Superior completo	Comprovado conhecimento técnico profissional e idoneidade moral ilibada
Consultor Interno de Recursos Humanos	1422-05	Ensino Superior completo	Experiência comprovada (laboral) em recursos humanos, não inferior a 02 (dois) anos
Consultor Interno de Contabilidade	3511-15	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	Registro no Conselho de Classe e experiência comprovada (laboral) em contabilidade, não inferior a 02 (dois) anos
Coordenador de Comunicação	2611-10	Ensino Superior completo nas áreas de Jornalismo, Comunicação Social ou Publicidade	Registro no Conselho de Classe e experiência comprovada (laboral) na área, não inferior a 02 (dois) anos
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos	1115-10	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração	
Diretor Contábil	1114-15	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	Registro no Conselho de Classe, comprovado conhecimento técnico profissional, idoneidade moral ilibada e experiência comprovada (laboral) em Contabilidade Pública, não inferior a 03 (três) anos
Diretor de Recursos Humanos	1232-05	Ensino Superior completo	Comprovado conhecimento técnico profissional, idoneidade moral ilibada e experiência comprovada (laboral) em Recursos Humanos, não inferior a 03 (três) anos.
Diretor Geral	1114-15	Ensino Superior completo	Comprovado conhecimento técnico profissional e idoneidade moral ilibada
Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos	4101-05	Ensino Médio Completo	
Procurador Legislativo Geral	2412-25	Ensino Superior completo em	Inscrição na OAB (Ordem dos

			Advogados do Brasil) como Advogado,
		Direito	exercício da atividade de advogado, não inferior a 05 (cinco) anos, notável saber jurídico e reputação ilibada
Supervisor Geral de Informática	1236-05	Ensino Superior completo	Capacitação em cursos específicos na área de T.I, de duração total não inferior a 160 (cento e sessenta) horas
Assessor Parlamentar de Gabinete	4110-05	Alfabetização	

III – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	CBO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
Assessor de Imprensa Legislativo	2611-10	Ensino Superior completo nas áreas de Jornalismo, Comunicação Social ou Publicidade	
Auditor Interno Geral	2522-05	Ensino Superior completo em Ciências contábeis.	Registro no Conselho de Classe, notável conhecimento técnico em controle interno e auditoria e reputação ilibada
Cerimonialista	3548-25	Ensino Médio completo	Capacitação em cursos específicos na área, de duração total não inferior a 40 (quarenta) horas
Controlador de Recursos	1421-05	Ensino Superior completo em Ciências contábeis, ou Administração, ou Direito e ou Economia	Registro no Conselho de Classe, notável conhecimento técnico em controle interno e auditoria e reputação ilibada
Controlador Interno Geral	1114-15	Ensino Superior completo em Ciências contábeis, ou Administração, ou Direito e ou Economia	Registro no Conselho de Classe, notável conhecimento técnico em controle interno e auditoria e reputação ilibada
Pregoeiro	3544-05	Ensino Superior completo	Conclusão de curso de formação de pregoeiro
Supervisor de Informática – Infraestrutura e Software	3172-10	Ensino Médio completo	Capacitação em cursos específicos na área, de duração total não inferior a 80 (oitenta) horas
Supervisor de Informática – Segurança e Web	3172-10	Ensino Médio completo	Capacitação em cursos específicos na área, de duração total não inferior a 80 (oitenta) horas

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

ANEXO V

VENCIMENTO BASE DOS CARGOS, FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES

a - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VENCIMENTO (R$)
Administrador de Recursos Humanos	5.383,29
Assistente Legislativo	1.784,84
Auxiliar Administrativo	1.520,05
Auxiliar de Recursos Humanos	1.784,04
Contador	5.383,29
Contínuo	1.059,73
Jornalista	5.383,29
Motorista	1.520,05
Procurador	5.383,29
Servente de Limpeza	961,13
Técnico de Contabilidade	1.784,84
Técnico de Informática	1.784,84
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	2.452,97
Telefonista	1.520,05
Vigia	1.520,05

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

b – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VENCIMENTO (R$)
Assessor Corregedoria/Ouvidoria	1.541,00
Assessor Especial da Presidência	1.788,00
Assessor Especial da Escola do Legislativo	1.788,00
Assessor Especial das Sessões e Comissões Permanentes	1.788,00
Assessor Especial de Aquisições	1.788,00
Assessor Especial de Apoio Administrativo	1.788,00
Assessor Especial de Apoio Legislativo	1.788,00
Assessor Especial de Recursos Humanos	1.788,00
Assessor Especial Financeiro	1.788,00
Chefe de Gabinete	4.187,00
Consultor Interno de Recursos Humanos	3.200,00
Consultor Interno de Contabilidade	3.200,00
Coordenador de Comunicação	3.800,00
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos	3.800,00
Diretor Contábil	5.824,00
Diretor de Recursos Humanos	4.187,00
Diretor Geral	4.187,00
Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos	1.541,00
Procurador Legislativo Geral	4.187,00
Supervisor Geral de Informática	3.200,00

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

c – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – Assessor de Gabinete Parlamentar – AGP

AGP 01	1.009,66
AGP 02	1.062,80
AGP 03	1.169,08
AGP 04	1.222,22
AGP 05	1.275,36
AGP 06	1.381,64
AGP 07	1.594,00
AGP 08	1.913,04
AGP 09	2.125,60
AGP 10	2.338,16
AGP 11	2.657,00
AGP 12	2.975,84
AGP 13	3.188,40
AGP 14	1.500,00
AGP 15	1.750,00
AGP 16	2.550,00
AGP 17	2.900,00
AGP 18	3.150,00
AGP 19	3.500,00

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

d - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

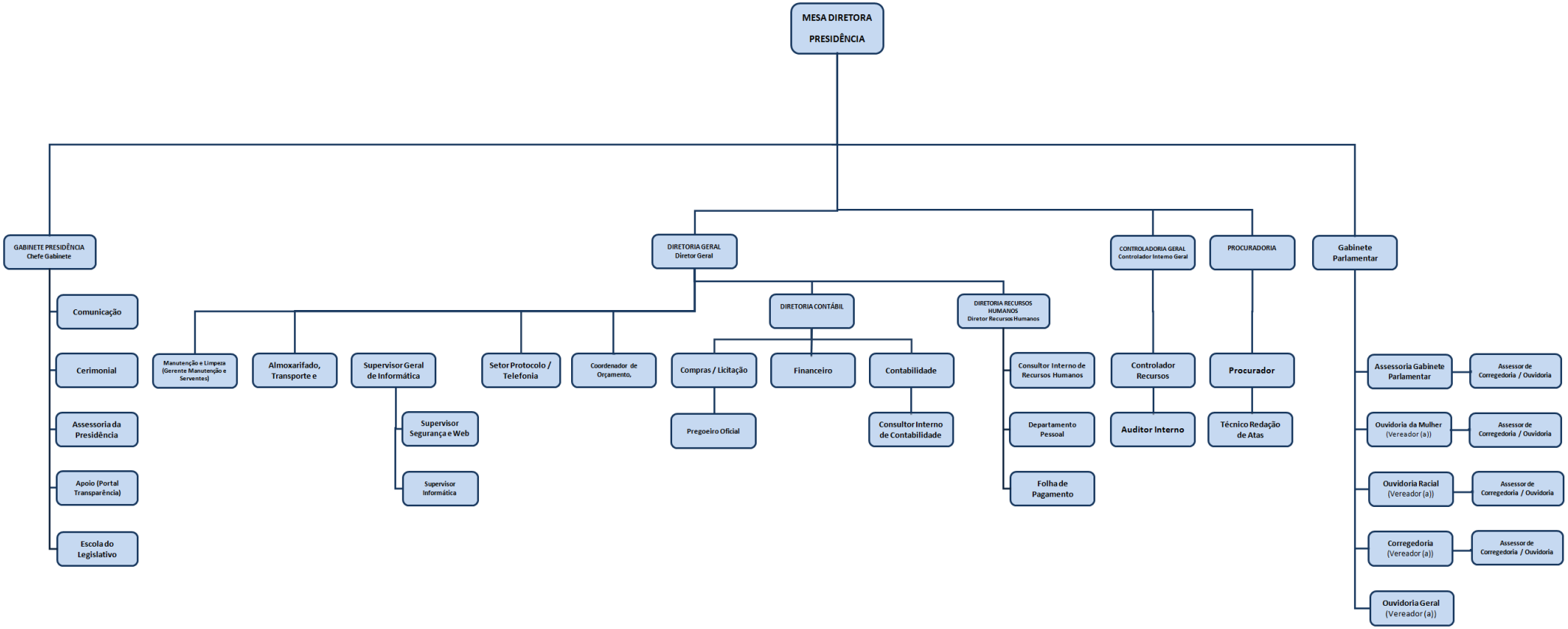
Assessor de Imprensa Legislativo	900,00
Auditor Interno	2.000,00
Cerimonialista	900,00
Controlador de Recursos	2.000,00
Controlador Interno Geral	2.500,00
Pregoeiro	1.500,00
Supervisor de Informática – Infraestrutura e Software	1.300,00
Supervisor de Informática – Segurança e Web	1.300,00

e - GRATIFICAÇÕES

Comissão Permanente/Especial de Licitação	800,00
Comissão Permanente de Patrimônio	800,00
Execução de trabalho Técnico ou Científico (diversos)	900,00
Chefia de área	700,00

Pça. Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – CEP: 29300-170 – Cachoeiro de Itapemirim – Espírito Santo
PABX: (28) 3526-5622 – FAX: (28) 3521-5753

ANEXO VI
ORGANOGRAMA



JUSTIFICATIVA

Trata-se de Projeto de Lei que dispõe sobre Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

Ressalta-se que devido as novas demandas e projetos da nova composição da Câmara Municipal para o biênio 2019/2020, como a estruturação da Escola do Legislativo, Casa das Comunidades, ampliação do espaço físico da Casa Legislativa, entre outros, necessita-se de uma reestruturação Administrativa, para atender as necessidades da Casa. Bem como deve-se ressaltar que há previsão orçamentária e financeira para a realização dessa reestruturação administrativa.

ALEXON SOARES CIPRIANO

Presidente

ELY ESCARPINI

Vice-Presidente

ELIO CARLOS SILVA DE MIRANDA

1º Secretário

SILVIO COELHO NETO

2º Secretário